



識学クラウド操作手順書

[組織図]

株式会社 識学

Mail: service@shikigaku.com

Tel: 03-6821-7488

内容

各ロールの機能について	2
初めに—管理者スタートアップガイド	3
●ログインする	4
●二段階認証の設定	5
●ユーザーを登録する	6
組織図を利用する	11
●組織図を作成する	11
●組織図を複製する	16

各ロールの機能について

各ロールの機能	システム管理者	一般ユーザー
システムの設定		
ユーザーの登録・削除	○	
識学クラウド管理者の登録	○	
登録情報の変更	○	※1○
組織図		
組織図の利用	○	○2※

※1 自分の情報のみ変更可能です。

※2 編集はできず、閲覧のみ可能です。

以下、管理者による操作を●、一般ユーザーによる操作を▲とします。

ログイン(p. 4)



ユーザー登録 (p. 6)

- ・ サービスを利用する方のユーザー登録をします。
- ・ 氏名、メールアドレス、パスワードをご用意ください

(※部門名、役職は任意)



組織図利用開始(p.11ー)

● ログインする

メールアドレス

メールアドレス

パスワード

パスワード

次回からパスワードの入力を省略する

ログインする

パスワードの新規設定・忘れてしまった方は[こちらへ](#)

★**管理者の方**
初期設定のやり方は[こちら \(YouTube\)](#) から

ユーザーの方
管理者から周知されているメールアドレス/パスワードでログイン下さい

株式会社識学公式サイト 個人情報保護方針 お問い合わせ Copyright©SHIKIGAKU, Ltd

ご利用前にパスワードの新規設定が必要です。

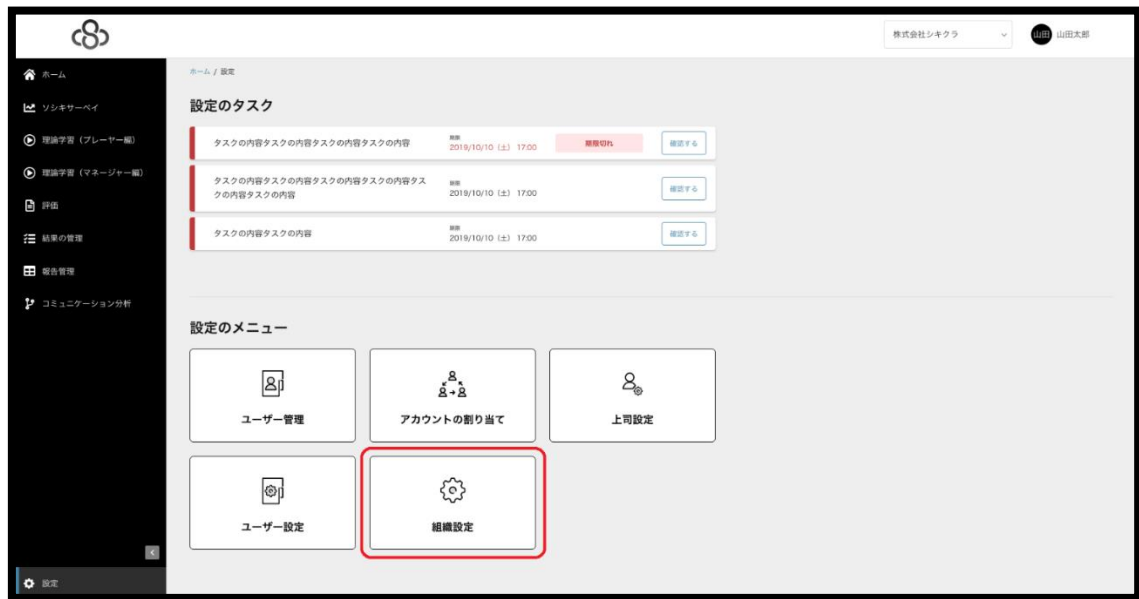
1. <https://shikigakucloud.com> にアクセス
2. 「パスワードの新規設定・忘れてしまった方はこちらへ」をクリック
3. 管理者様のメールアドレスを入力し「パスワード設定用のメールを送信」をクリック
4. 3.に入力したメールアドレス宛に届いたメールの URL をクリックし、パスワードを設定

★画面の上部に初期設定について詳細にまとめた動画もありますので、宜しければご覧ください。

●二段階認証の設定

二段階認証設定を ON にしますと、ログインの際にメールアドレスに毎回送られるワンタイムパスワードが必要になります。社内情報などの情報セキュリティレベルが高い情報を扱うメニューを利用する際に、必要であればご設定ください。

① 「組織設定」をクリック



② 「二段階認証」をクリックして紺色にし、「保存」をクリック

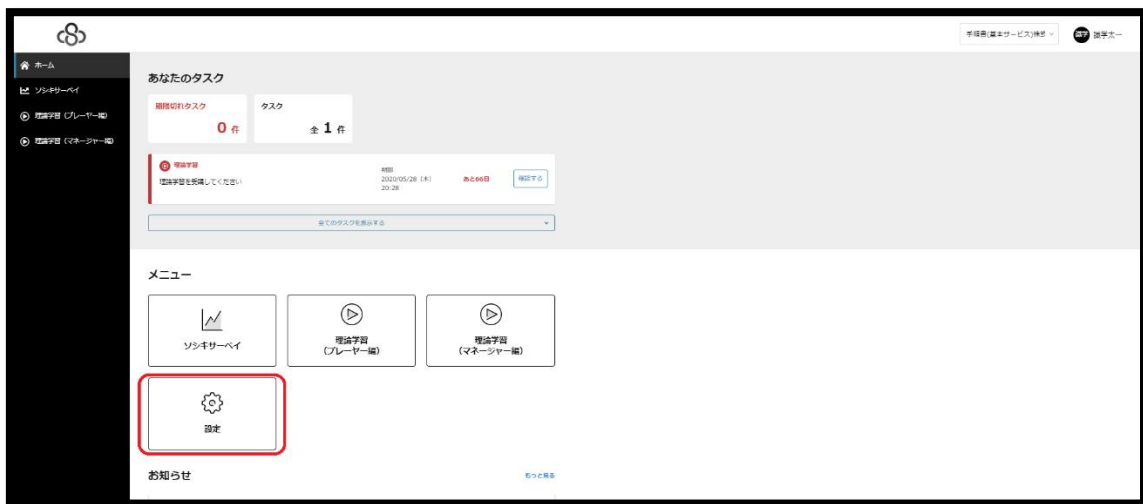


※解除する際は、ボタンをクリックしてグレーにし、「保存」をクリックしてください。

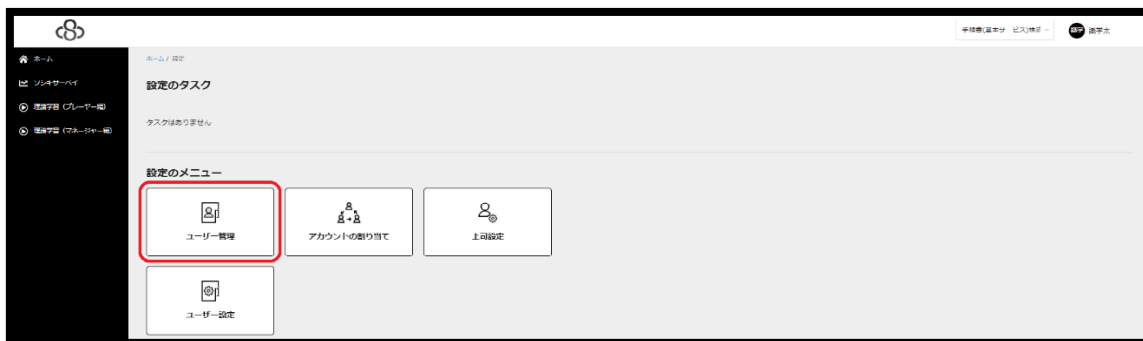
● ユーザーを登録する

一人ずつ追加する

① 「設定」をクリック



② 「ユーザー管理」 > 「ユーザー新規登録」をクリック



- ③ 「名前」「メールアドレス」「パスワード」「パスワードの確認」「権限」を入力し、「保存」をクリックします。

※「所属部門名」「役職名」は任意ですが、記入したい場合は半角スペース空けて記入。

(例：識学太一 営業部 部長)

The screenshot shows a web interface for user registration. The main content area is titled 'ユーザーの新規登録'. Below the title, there is a 'プロフィール写真' (Profile Picture) section with a placeholder image and a '画像をアップロードする' (Upload Image) button. The registration form consists of several input fields: 'ユーザー名' (Username), 'メールアドレス' (Email Address), 'パスワード' (Password), and 'パスワードを確認' (Confirm Password). Below these is a '権限' (Role) dropdown menu currently set to '一般ユーザー'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save). A red rectangular box highlights the input fields and the '保存' button.

★権限設定について

権限は「システム管理者」「一般ユーザー」の2つございます。

○システム管理者

- ・ユーザーの登録、削除
- ・ユーザー情報の変更
- ・アカウントの割り当て

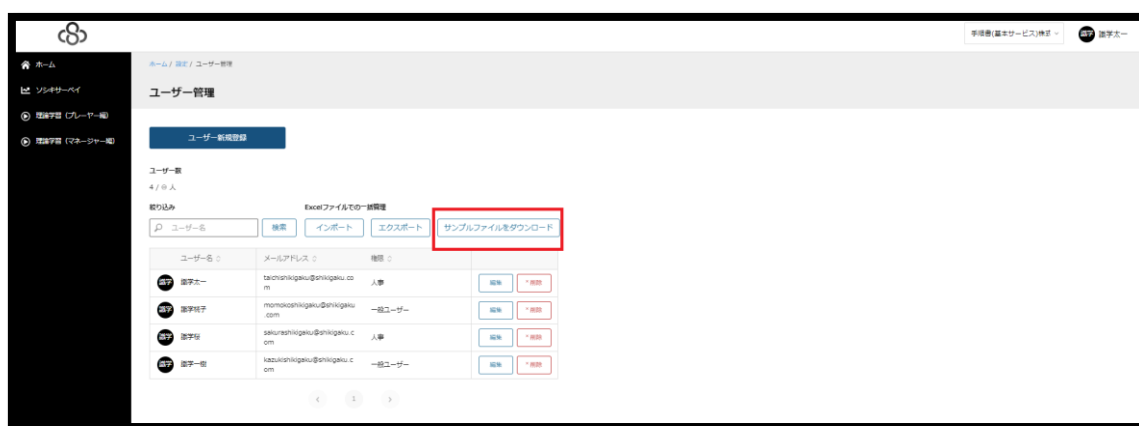
必要な際にご設定ください。それ以外の方は「一般ユーザー」にご設定ください

- ④ ユーザーがインポートされたことを確認（「ユーザー管理」に名前が表示されます）

・複数名追加する

① ユーザーリスト作成

登録するユーザーのリストを作成します。リストは、「設定」>「ユーザー管理」>「サンプルファイルをダウンロード」または[操作手順書ダウンロード](#)より Excel ファイル「ユーザーリスト_サンプル」をダウンロードください。

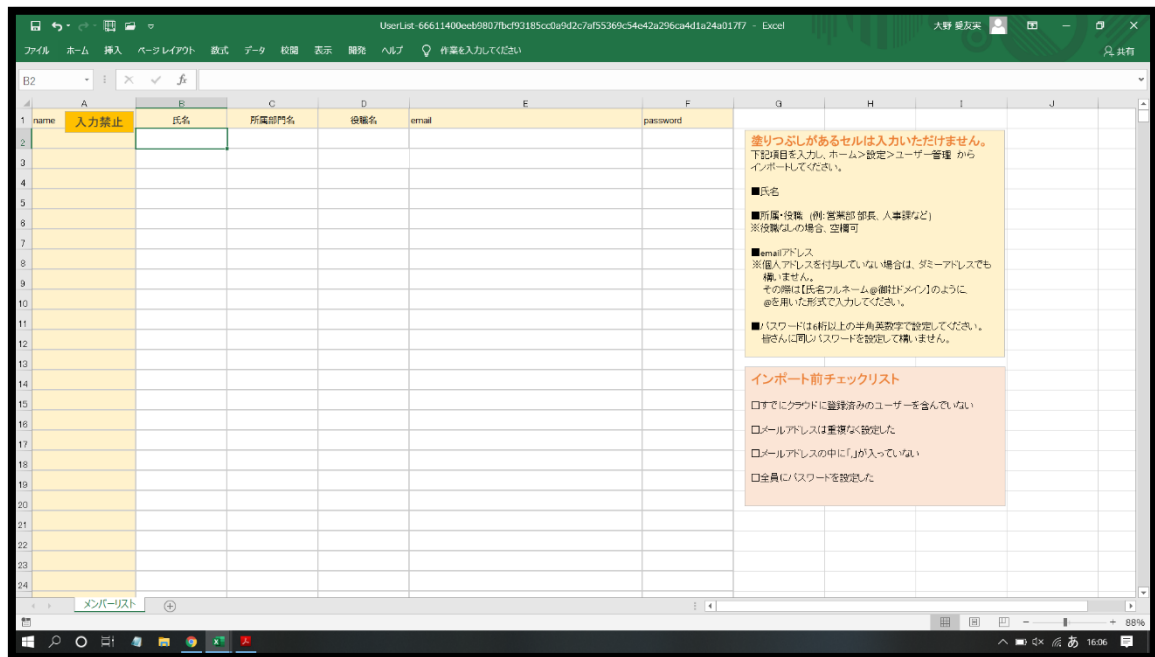


入力項目（必須）：氏名（ユーザー名）、メールアドレス、パスワード

入力項目（任意）：所属部門名、役職名（例：営業部、部長）

※A 列には何も入力をしないでください。

※内容に不備がありますと正常にユーザーが追加できないため、宜しければシート上の「インポート前チェックリスト」をご活用ください。



☆☆作成時のポイント☆☆

- ユーザー名はフルネーム、苗字のみどちらでも可能です。
- パスワードの文字数は 6 文字以上の半角英数字で設定ください。
英語のみ、数字のみでのご設定も可能です。
- 同じメールアドレスが2つ以上あると、ユーザーの登録ができません。

メールアドレスをお持ちでない場合は、ダミーアドレスをご利用ください。

(例：氏名@会社名.com→shikigakutaichi@budou.com)

※ダミーアドレスで登録しますと、

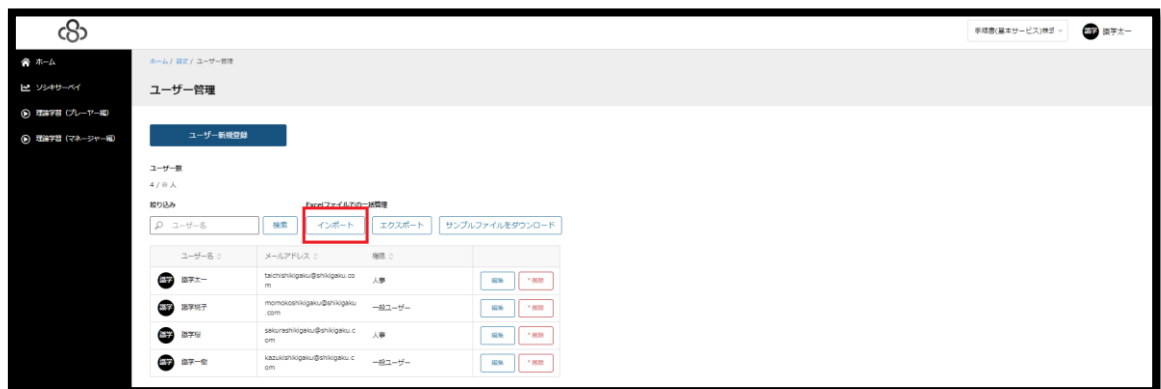
- ・ログイン画面からのパスワード再設定
- ・二段階認証

がご利用できません。パスワードを再設定する場合は、以下の手順で行ってください。

1. 管理者様に周知されたパスワードでログイン
2. 社名をクリック
3. 画面右上の氏名が書いた項目をクリック
4. パスワードを変更し、「更新する」をクリック

② ①を保存

クラウド画面の「インポート」をクリックします。



③作成したユーザーリストを選択、「開く」をクリック

④ ユーザーがインポートされたことを確認（「ユーザー管理」に名前が表示されます）

組織図を利用する

● 組織図を作成する

① 「組織図」をクリック



② 「編集」をクリック

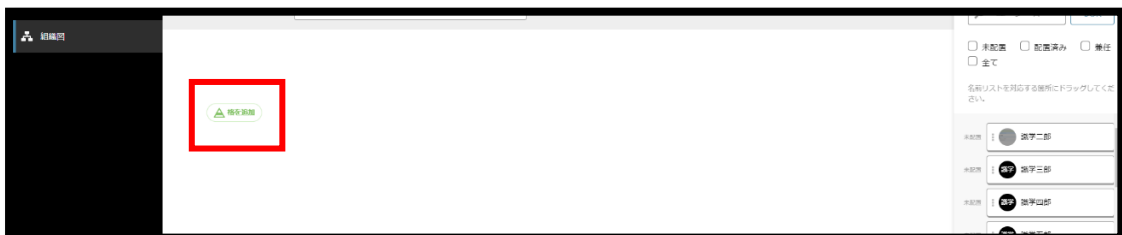


③ 組織図を上層から作成する。(代表取締役など)

「格の追加」をクリックし、表示されるボックスに格を記入。

格：位置、階層のこと。(例：代表取締役、部長クラス、課長クラスなど)

ボックスの右の×印で格を削除できます。格を削除すると箱(次頁④)も削除されますので、ご了承ください



- ④ 「箱を追加」をクリック。「箱」と表示されているボックスに記入



箱：部署、部門のこと。(例：営業本部、人事部、経理課)

※箱の右上の×印で箱を削除できます。

- ⑤ 右側からユーザーを箱の「名前」の「+」マークへドラッグアンドドロップして当てはめる。必要があれば、名前の右側の「肩書き」に役職を記入する



- ⑥ 上層が作成出来たら、下層を作成する。③～⑤を繰り返す

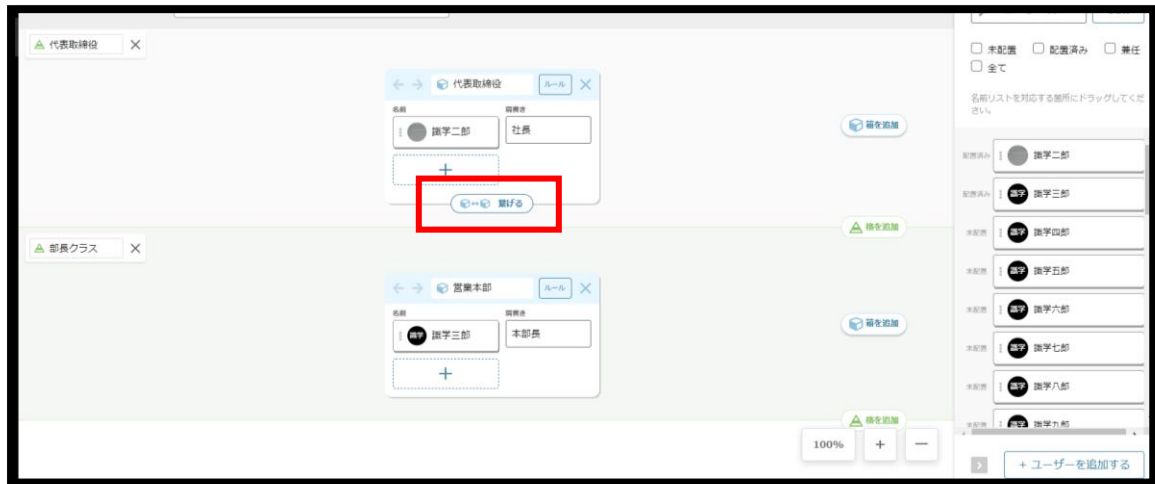
💡ココがポイント！

①人数が多い場合は、右枠のユーザー名上の検索ボックスで検索ができます。

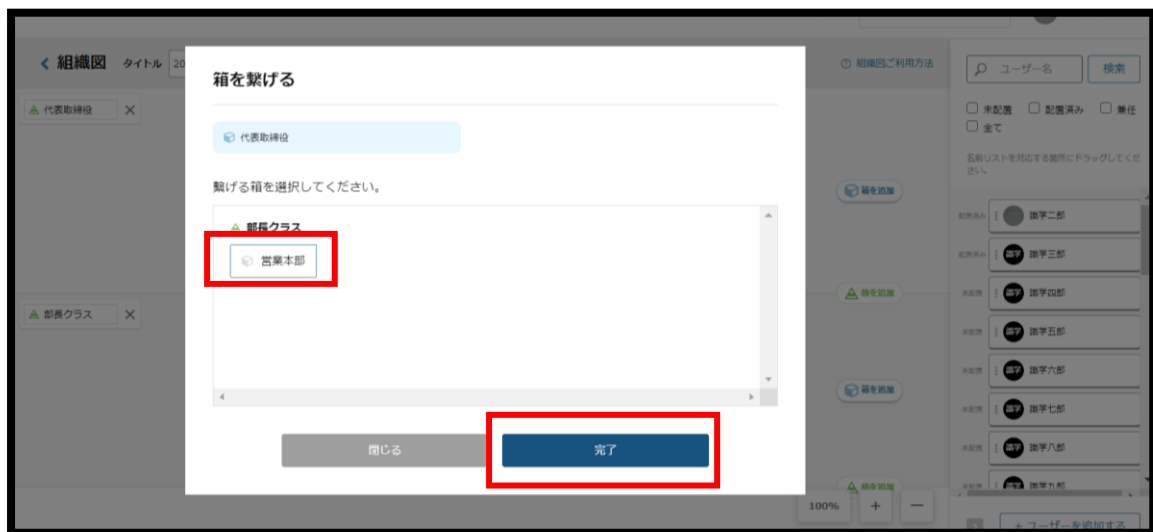
②「未配置」「配置済み」「兼任」「すべて」の各ボックスをクリックするとステータスごとに絞り込んで表示ができます。



- ⑦ 箱が作成出来たら、上司の箱の「繋げる」をクリック

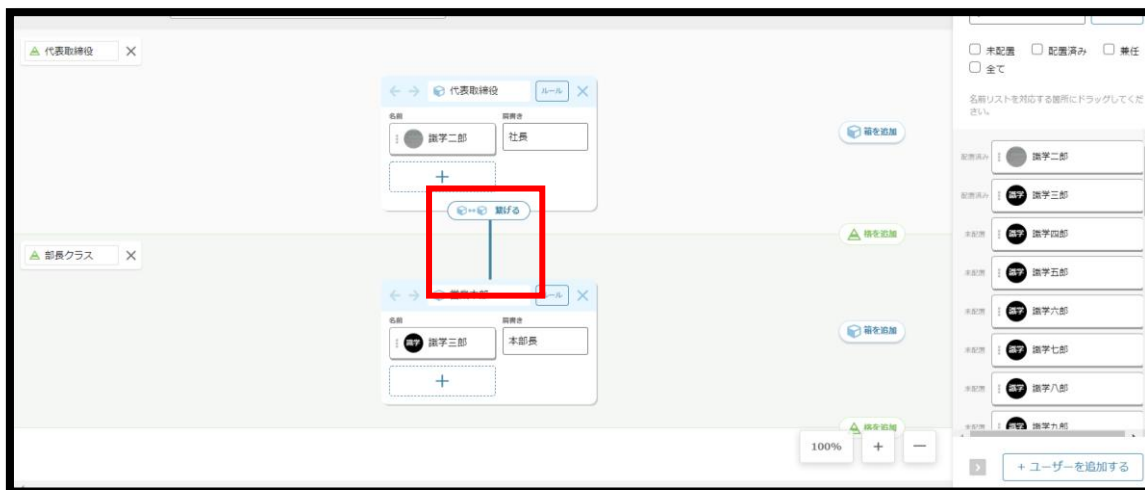


- ⑧ 直下の部署を選択し、「完了」をクリック



⑨ 箱と箱がつながる。他の箇所も同様に行く

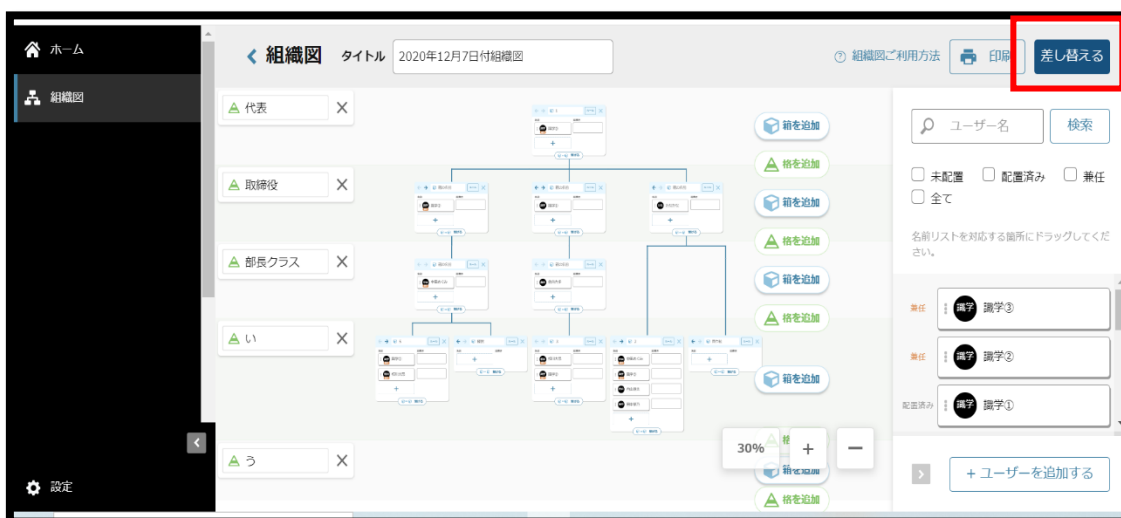
※作成した組織図は自動保存されます



⑩ 作成が終了したら、「差し替える」ボタンをクリック

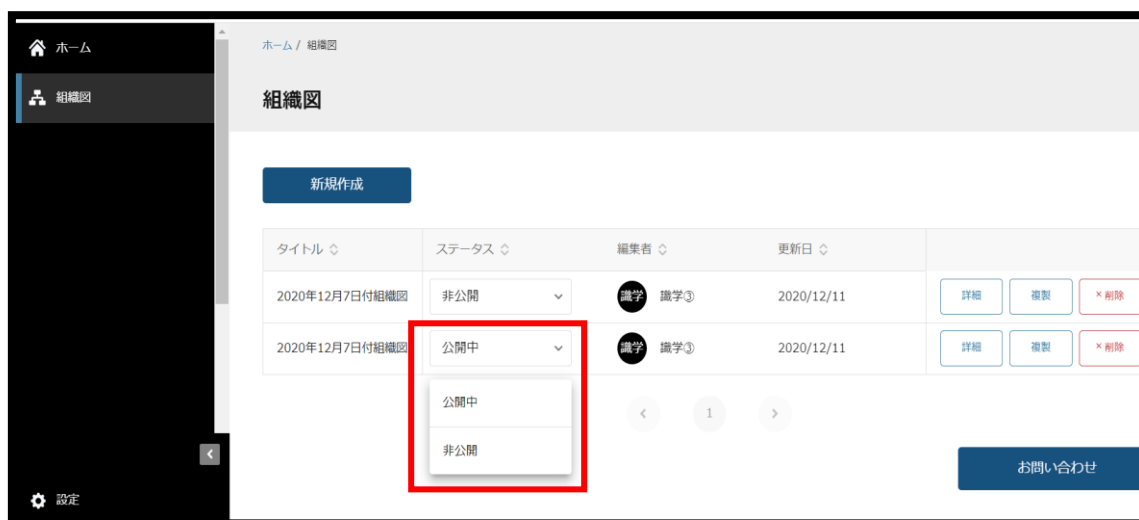
「組織図を差し替えます。よろしいですか?」というメッセージが表示されるので、よろしければ「差し替える」をクリックします。

※下書きは自動保存されますが、「差し替える」ボタンを押すまでは編集前の組織図が適応されます（「編集」ボタンを押すと、修正・下書きした組織図が表示されます）。

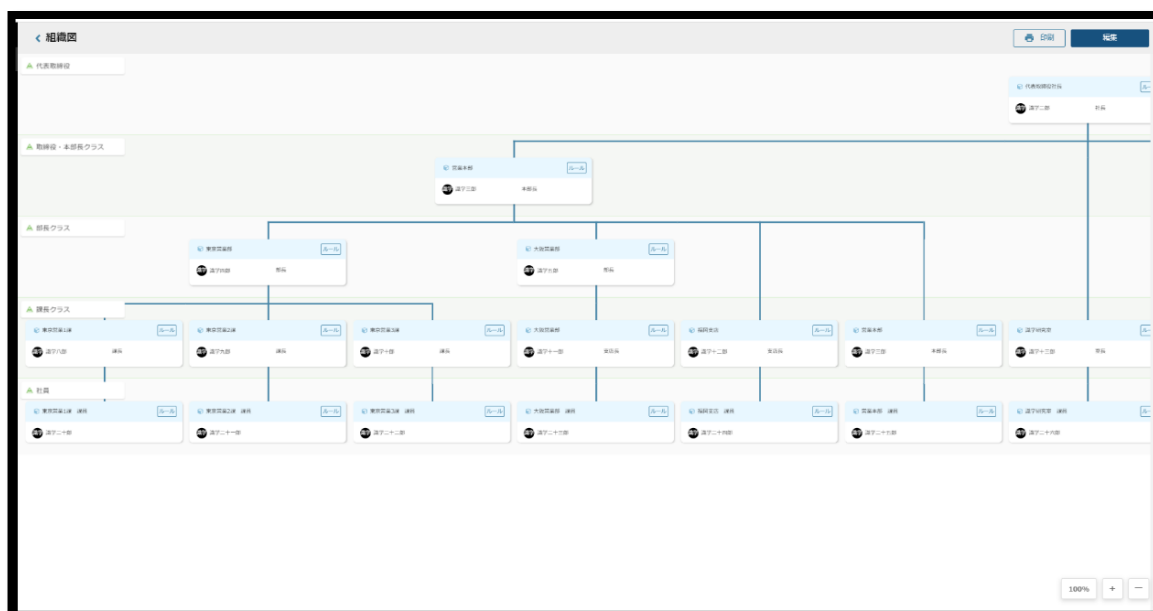


⑪ 組織図の「公開」「非公開」を設定

ホーム/組織図の画面より、対象となる組織図の「ステータス」にある下矢印マークをクリックすると、「公開中」と「非公開」が選択可能になります。



◆組織図完成イメージ



💡ココがポイント！

★上司は1人に設定する

自分の評価者を明確にするため、1人に設定します。

★役割が「監督」か「主将」かを定める

部下のいない肩書だけの役職者（主任・係長など）は、「主将」として社員と同列扱いにする

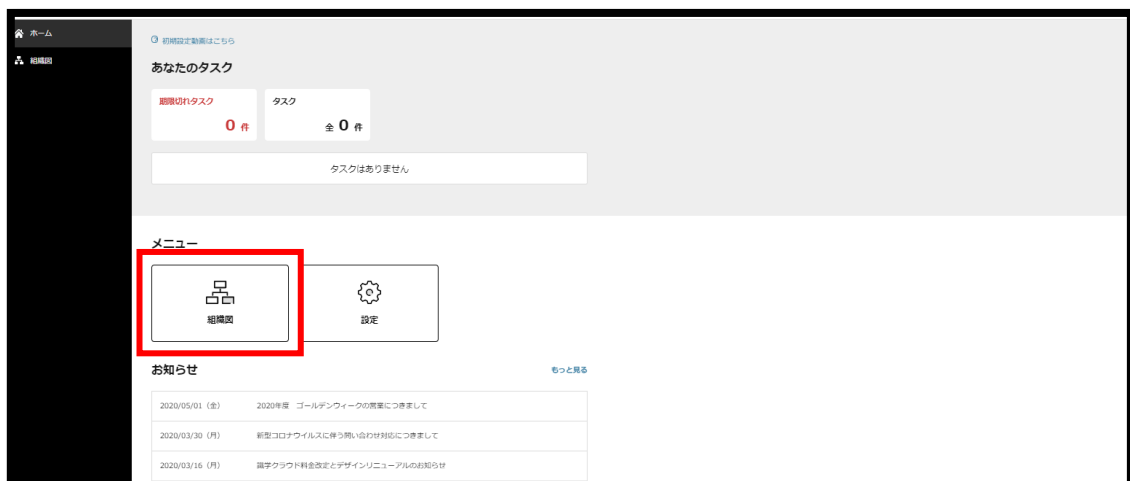
★「高さ」を合わせる

部長、課長・室長などの役職が、それぞれの位置なのかを明確にし、高さを整理する。

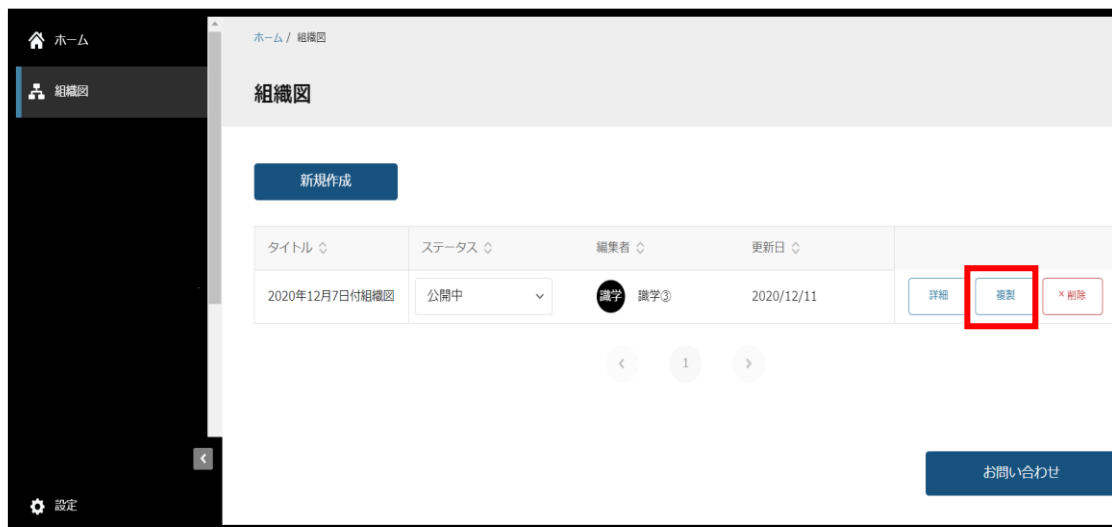
例：部長、本部長→部長格 課長、室長→課長格

● 組織図を複製する

① 「組織図」をクリック



② 複製したい組織図の、右側にある「複製」ボタンをクリック



③ 「この組織図を複製します。よろしいですか?」というメッセージが表示されるので、よろしければ「OK」ボタンをクリック

③ ステータスは「非公開」の状態に、組織図の複製が完了します。

